*Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 173 del 25 luglio 1996 - Serie generale*

*Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma*

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

*PARTE PRIMA* **Roma - Giovedì, 25 luglio 1996** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

**N. 124**

# UNIVERSITÀ DI SALERNO

DECRETO RETTORALE 26 giugno 1996.

## Approvazione del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

# SOMMARIO

## UNIVERSITÀ DI SALERNO

# DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

## UNIVERSITÀ DI SALERNO

DECRETO RETTORALE 26 giugno 1996.

**Approvazione del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

IL RETTORE

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, in particolare gli articoli 2 e 24, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400, in particolare l'art. 17, comma 2;

Vista la delibera, assunta in data 6 giugno 1996, con la quale il consiglio di amministrazione ha approvato il testo del regolamento, sentiti il senato accademico, le facoltà, i dipartimenti e le organizzazioni sindacali presenti nell'Ateneo;

Decreta:

Art. 1.

È emanato il regolamento di attuazione e di integrazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo il testo allegato, che qui si intende integralmente riportato.

Art. 2.

Il regolamento entra ufficialmente in vigore all'atto della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* e dalla data del presente decreto in via sperimentale.

Art. 3.

A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia, per quanto riguarda l'Università degli studi di Salerno, le disposizioni regolamentari con lo stesso incompatibili.

Fisciano, 26 giugno 1996

*Il rettore*

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N.241 RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.1

NOMENCLATURA

1. Agli effetti del presente regolamento, l'"Ateneo" va inteso come l'Università nel suo complesso: le "unità amministrative" sono le strutture didattiche, di ricerca e di servizi, comunque denominate, cui lo Statuto attribuisca autonomia contabile, amministrativa, di spesa ed eventualmente finanziaria. Fra queste è da ricomprendersi anche l'"unità amministrativa centrale" intesa come struttura di servizi con funzioni di supporto generale.

PARTE PRIMA: NORME SULLA PUBBLICITA', SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULLE RESPONSABILITA'

ART.2

PRINCIPI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività amministrativa dell'Università di Salerno, al fine del miglior svolgimento dei suoi fini istituzionali, è retta dai principi di economicità, di efficienza, di efficacia, di imparzialità e di pubblicità e si uniforma ai principi dell'ordinamento in materia di provvedimenti e procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti, con particolare riguardo a quelli stabiliti con la legge 7 agosto 1990, n.241.

ART.3

BOLLETTINO UFFICIALE

1. E' istituito il Bollettino Ufficiale dell'Università di Salerno con periodicità mensile. In esso vengono pubblicate le norme statutarie e regolamentari, gli atti per i quali sia prevista dallo Statuto o dai regolamenti o richiesta dagli Organi di governo dell'Università la pubblicazione nonché ogni altro atto o notizia di cui, a giudizio del Rettore, risulti opportuna la pubblicità.
2. La redazione del Bollettino è affidata ad un ufficio dell'unità amministrativa centrale che ne assicura anche la diffusione ed un'agevole consultazione da parte del pubblico.

ART.4

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Fermo restando che i verbali degli Organi Collegiali sono comunque accessibili a chiunque ne faccia richiesta, coloro che vi hanno interesse hanno accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Università di Salerno anche ottenendone copia, nei limiti del diritto di riservatezza delle persone, gruppi e imprese.

Sono fatte salve in ogni caso le esigenze di accesso per i fini di cui all'art.24, comma 2, lett.d) della stessa legge 7 agosto 1990 n.241, nonché per la finalità della ricerca scientifica.

2. Nei limiti di cui al comma precedente, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso i documenti relativi ai curricula universitari degli studenti ed alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, se richiesti da parte di terzi.

3. Fermo quanto previsto dall'art.24, comma 6, della legge n.241 del 1990, sono altresì esclusi dall'accesso le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

4. Coloro che, per ragioni d'ufficio o per altre esigenze di cui all'ultima parte del primo comma del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.

## ART.5

### MODALITA' DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il Rettore ed i Direttori delle unità amministrative individuano, con proprio provvedimento, pubblicato sul Bollettino Ufficiale, gli uffici competenti a ricevere le domande, motivate, di accesso alla documentazione amministrativa dell'Università.

2. Le tariffe per il rilascio delle copie sono determinate dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto dei costi di ricerca e di riproduzione dei documenti nonché degli usi per i quali sono richiesti.

3. Gli uffici, di cui al primo comma, constatate l'esistenza dell'interesse di chi fa domanda e l' assenza di impedimenti al rilascio ai sensi dell'articolo precedente, richiedono entro tre giorni dalla domanda il documento all'ufficio depositario, che deve trasmetterlo entro sette giorni all'ufficio richiedente, il quale provvede alla esibizione o all'eventuale rilascio della copia nei tre giorni successivi.

4. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Rettore o dell'organo competente dell'unità amministrativa, che hanno facoltà di differirne l'accesso ai sensi dell'art.24, comma 6, della legge 241 del 1990.

5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento, diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'ufficio di cui al primo comma, è tenuto ad informare quest'ultimo entro tre giorni dal ricevimento dell'istanza, ove intenda accoglierla.

6. Avverso il diniego di accesso a documenti relativi a procedimenti già conclusi, nonché avverso il consenso dell'ufficio ad accedere ai documenti di cui al comma precedente, l'interessato, nel termine perentorio di cinque giorni dalla comunicazione, può reclamare per iscritto al Rettore, il quale fa conoscere la propria decisione all'interessato entro i successivi dieci giorni, sentito l'organo consultivo di cui all'art.9. In pendenza della decisione, l'accesso ai documenti, di cui al comma 5, resta sospeso.

7. Chiunque ha diritto di ottenere, nei termini di cui al comma 3, l'elenco dei documenti, in possesso dell'Università, che lo concernono direttamente.

8. L'Università prende atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati in relazione ai documenti che li riguardino direttamente.

## ART.6

## TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. In attuazione dei principi di cui all'art.2, il Rettore su proposta del Direttore Amministrativo, determina, con provvedimento pubblicato sul Bollettino Ufficiale, ai sensi dell'art.2, commi 2 e 3, della legge 1990 n.241, il termine entro cui deve essere concluso ciascun tipo di procedimento o emesso atto certificativo.

## ART.7

## RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

1. Il Rettore, su indicazione dei responsabili delle Unità Amministrative, emana i provvedimenti, da pubblicarsi nel Bollettino Ufficiale, che determinano le competenze delle Unità Organizzative ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi con i compiti di cui agli artt.6, 17, comma 1 e 18, commi 2 e 3 della legge n.241 del 1990.
I Funzionari a capo di ogni singola unità operativa anche nel rispetto dell'art.5, 2° comma, del D.L. 30/9/94, n.559, sono responsabili, per la parte di propria competenza, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, ai fini dell'adozione del provvedimento finale.
Pertanto il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nelle competenze della unità cui è preposto, risponde limitatamente ai compiti attribuiti istituzionalmente.
Il Funzionario preposto a ciascuna unità operativa provvede ad assegnare a sé o con atto formale, ad altro dipendente addetto all'unità, con qualifica non inferiore alla VII o, in mancanza, alla VI qualifica, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Con i provvedimenti di cui al comma precedente sono altresì individuate le categorie di atti esterni non provvedimentali attribuite alla competenze dei funzionari.
3. I responsabili dei procedimenti sono tenuti a compiere le operazioni e gli atti procedimentali di loro diretta competenza ed a seguire l'intero iter dei procedimenti loro assegnati, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi fuori dell'ambito dell'Amministrazione universitaria.
I termini ed i responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, saranno disciplinati con apposito regolamento integrativo.
Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento e successivamente, ogni tre anni, il Rettore verifica lo Stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle forme prescritte, le modifiche ritenute necessarie

## ART.8

## AVVISO DELL'INIZIO DEI PROCEDIMENTI

1. I responsabili dei procedimenti disciplinari, di sospensione cautelare facoltativa, di espropriazione od occupazione d'urgenza, e di ogni procedimento destinato a concludersi con un provvedimento autoritativo sono tenuti a dare avviso dell'inizio dei procedimenti stessi, entro tre giorni, ai soggetti indicati dall'art.7, comma 1, della legge n. 241 del 1990, con le modalità previste dall'art.8 della legge stessa, anche con mezzi telegrafici o telematici.

2. Per i procedimenti iniziati su istanza dell'interessato, quali i congedi e le aspettative concedibili a discrezione dell'Amministrazione e provvedimenti consimili, la data di inizio del procedimento coincide con la data di arrivo dell'istanza alla sede legale dell'Università che, a richiesta, ne darà immediata attestazione indicando anche il responsabile o i responsabili del relativo procedimento ovvero il fascicolo del Bollettino Ufficiale dal quale risulta l'indicazione dello stesso.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano alle attestazioni, alle certificazioni relative alla carriera studentesca o allo status del personale in servizio, alle registrazioni e a tutti gli atti consimili.

## ART.9

## COMITATO CONSULTIVO TECNICO - AMMINISTRATIVO

1. Nei procedimenti relativi ad atti normativi, a schemi di atti e ad atti - tipo, a decisioni su reclami nonché agli altri atti previsti dallo Statuto e dai regolamenti o per i quali sia richiesto dagli organi competenti di adottare i provvedimenti finali viene acquisito il parere di un Comitato consultivo tecnico-amministrativo nominato dal Consiglio di Amministrazione con la maggioranza dei 2/3 dei presenti e composto da cinque membri esperti nelle discipline giuridiche, nella contabilità e in materia di opere, forniture e servizi pubblici, in modo tale che sia assicurata l'adeguata qualificazione tecnica delle valutazioni.
2. Il Consiglio di Amministrazione disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Comitato, con particolare riguardo ai termini entro i quali i pareri devono essere resi ed alle conseguenze di eventuali ritardi.

## ART.10

## RECLAMI CONTRO I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Ferma restando l'immediata impugnabilità, in via giurisdizionale, contro qualsiasi provvedimento di un organo dell'Università è ammesso, entro il termine perentorio di dieci giorni, reclamo per iscritto all'organo che lo ha emanato, il quale fa conoscere la propria decisione all'interessato entro trenta giorni, dopo aver sentito il parere dell'organo consultivo di cui all'art.9.

## ART.11

## AGENTI DELL'UNIVERSITA'

1. Ai fini della individuazione delle responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili previste dalla legge, per le operazioni e per gli atti compiuti nell'esercizio delle rispettive competenze sono considerati agenti dell'Università:
a) i componenti di tutti gli organi, previsti dallo Statuto e dai regolamenti, sia individuali che collegiali, ivi compresi quelli delle unità amministrative;
b) i docenti, i ricercatori ed il personale tecnico-amministrativo dell'Università in occasione dell'esercizio delle rispettive competenze.

## ART.12

## OBBLIGO DI DENUNCIA DEI FATTI CHE POSSONO DAR LUOGO A RESPONSABILITA'

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge. i Presidenti degli organi collegiali. coloro che sono preposti alle strutture didattiche ed alle unità amministrative ove. nell'esercizio delle rispettive funzioni. vengano a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità. sono tenuti a darne tempestiva notizia al Rettore ed al Direttore amministrativo per l'esercizio delle azioni previste dalla legge.

## ART.13

## CONTROLLO DI GESTIONE

1. Al controllo interno sulla funzionalità della gestione tecnico-amministrativa dell'Università e delle singole unità amministrative. in termini di efficienza. efficacia ed economicità. provvede un Comitato di valutazione e di controllo nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi e nel rispetto di quanto già previsto dall'art.90 del Regolamento di contabilità. a cui si rinvia.
2. Nell'espletamento del proprio mandato i commissari hanno il potere di richiedere ai Responsabili preposti alle unità amministrative l'esibizione di tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa alla gestione.
3. Per la valutazione dell'economicità ed efficienza il Comitato si avvale di indicatori aventi per oggetto le risorse impiegate. le modalità della loro utilizzazione ed i risultati dell'attività. Per la valutazione dell'efficacia sono determinati indicatori aventi per oggetto i risultati raggiunti e gli obiettivi programmati: gli indicatori sono approvati dal Consiglio di amministrazione. sentito il Senato Accademico.
4. Le attività di supporto ai lavori del Comitato sono affidate ad un ufficio dell'unità amministrativa centrale.
5. Il Comitato riferisce sui risultati dei controlli effettuati con apposi te relazioni trimestrali al Rettore. dando anche suggerimenti per migliorare i risultati della gestione.
6. Entro il 31 marzo di ogni anno al Comitato sono fatti pervenire i risultati relativi all'esercizio trascorso. della gestione dell'Ateneo e delle singole unità amministrative.
Il Comitato formula nei trenta giorni successivi le proprie osservazioni in una relazione generale che deve accompagnare il conto consuntivo. nella quale è riepilogato l'esito dei controlli effettuati e vengono formulate proposte per il miglioramento della gestione. La relazione del Comitato è pubblicata sul Bollettino Ufficiale dell'Ateneo.
7. Le decisioni. relative alla ripartizione delle risorse tra le unità amministrative. saranno prese anche tenendo conto dei risultati dei controlli di cui al comma precedente.

ALLEGATO 1

# TABELLE CONTENENTI LE CATEGORIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, LE UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPETENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



2 - Libreria - Suppl ord alla *G U* n 173

## DIVISIONE II

**UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI - LEGALE E CONTENZIOSO**

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|---|---|
| Costituzione Fondazioni | | 30 gg. |
| Conferimento Laurea ad honorem | art.169 T.U. app.con R.D.1592/1933 | 30 gg. |
| Conferimento del titolo di professore emerito o di professore onorario | | 30 gg. dalla data di ricezione Diploma |
| Conferimento del titolo di benemeriti della scuola, cultura e arte | | 30 gg. |
| Stipula contratti e convenzioni di ricerca e consulenza | art.66 D.P.R. 382/80 | 60 gg.* |
| Stipula convenzioni di didattica integrativa | art.27 D.P.R. 382/80<br>art.2 D.P.R. 162/80<br>art.2 D. L. 257/91 | 60 gg.* |
| Stipula contratti di locazione | L. 27/7/78 n.392 e succ. mod. e integr. | 120 gg. |
| Stipula contratti di comodato | art.1808 c.c. | 60 gg.* |
| Stipula atti di costituzione di Consorzi | art.91 e seg. DPR 382/80 e art.60 e 61 T.U. | 90 gg.* |
| Stipula atti costituzione Centri Interdipartimentali e Centri Servizi Interdipartimentali | artt.89/90 D.P.R. 382/80 | 120 gg.* |
| Stipula convenzione per costituzione Centri interuniversitari | art.91 D.P.R 382/80 | 120 gg.* |
| Conferimento della Laurea alla Memoria a studenti caduti sul campo dell'onore o per la difesa della libertà | art.33 T.U.(R.D. 1592/1933) | 90 gg. |
| Convenzione del Comitato per lo sport Universitario ed il Centro Universitario Sportivo Italiano (CUSI) | L. 394/1977 D.M. 12/4/1979 | 60 gg.* |

| | | |
|---|---|---|
| Stipula atti pubblici di donazione art.782 e segg. c.c. | | 60 gg. |
| Stipula contratti C.N.R. | | 30 gg. |
| Stipula contratto Azienda Speciale Italiana (A.S.I.) | | 30 gg. |
| Ripartizione fondi di ricerca scientifica 60% | | 90 gg. |
| Assunzione difesa da parte della Avvocatura dello Stato | | 30 gg. |
| Partecipazione dell'Università a Consorzi e a Società consortili miste | art.91 bis DPR 382/80 art.27 L.317/1991 | 90 gg.* |
| Elaborazione piano triennale di sviluppo | art.2 L.168/89 art.1 L.245/90 | 120 gg. |
| Rilascio certificati | | 10 gg. |
| Stipule polizze di assicurazione | | 60 gg. |
| Convenzioni per accordi culturali | art.91 D.P.R.382/80 | 60 gg. |
| Emanazione regolamenti | art.6 L.168/89 | 90 gg. |
| Stipula contratti e convenzioni di ricerca non rientranti nell'art.66 DPR 382/80 | | 60 gg.* |
| Borse di studio per attività di ricerca post-dottorato | art.4 L.398/89 | 45 gg. dall'esito del concorso |
| Borse di studio per il perfezionamento all'estero | art.5 L.398/89 | 45 gg. dall'esito del concorso |
| Borse di studio per la frequenza di corsi di perfezionamento e di Scuole di Specializzazione | art.75 e seg. D.P.R. 382/80 | 30 gg. da acquisizione dati |

* I termini contrassegnati da asterisco decorrono dalla data di acquisizione completa della relativa documentazione.

## DIVISIONE I

**UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE RAGIONERIA**

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|---|---|
| Liquidazione stipendi al personale dipendente di ruolo | | 60 gg. |
| Variazione di stipendi per provvedimenti legislativi di carattere generale | | 60 gg. |
| Variazione di stipendi per provvedimenti di carattere individuale | | 60 gg. |
| Liquidazione rivalutazioni monetarie con interessi legali | | 120 gg. |
| Attribuzione di aumenti periodici anticipati | | 60 gg. |
| Applicazione di ritenute extraerariali: atti di sequestro, cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, ritenute sindacali ecc. | | 30 gg. |
| Mutui poliennali INPDAP, cessione sul quinto dello stipendio | | 30 gg. |
| Piccolo prestito INPDAP | | 30 gg. |
| Ritenute sullo stipendio per premi, polizze di assicurazione vita | | 30 gg. |
| Concessione di assegno per il nucleo familiare e disposizione di pagamento | | 60 gg. |
| Liquidazione di emolumenti accessori al personale dipendente | | 60 gg. |
| Recupero rate di stipendio indebitamente percepite | | 30 gg. |
| Liquidazione missioni soggette a ritenute fiscali ed assistenziali | | 45 gg. |
| Liquidazioni competenze arretrate | | 120 gg. |

| | | |
|---|---|---|
| Liquidazione rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare | | 90 gg. |
| Liquidazione Fondo comune e Fondo per il miglioramento | art.66 DPR 382/80:<br>art.14 DPR 319/90 | entro 30 gg.dalla ricezione atti autorizzativi della spesa |
| Variazione modalità di pagamento | | 30 gg. |
| Rilascio modello 101 | | in base alla legislazione vigente |
| Liquìdazione stipendi al personale non di ruolo | | 30 gg. |
| Liquidazione di retribuzioni a personale a contratto | | 30 gg. |
| Liquidazione di borse e premi di studio erogati da enti vari | | 30 gg. |
| Liquidazione fatture soggette a ritenuta d'acconto | | 30 gg. |
| Liquidazione fondo incentivante art. 23 DPR 567/87 | | mese di luglio |
| Rilascio certificazioni varie | | 30 gg. |
| Adempimenti del sostituto d'imposta | | in base alla legislazione vigente |
| Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge | | 30 gg. |
| Bilancio preventivo e conto consuntivo | | come da Regolamento |
| Mandati di pagamento di fatture provenienti da Istituti | | 30 gg. data rilevamento atti |
| Mandati di pagamento per pratiche curate dal Servizio Economato, Ufficio Tecnico e Ripartizione Affari Generali | | 30 gg. data ricevimento atti |
| Mandato di pagamento di borse di studio | | 30 gg. ricevimento atti |
| Mandati di pagamento per spese di natura varia | | 60 gg. ricevimento atti |
| Mandati di pagamento missione in Italia | | 30 gg. dalla data di liquidazione |

| | |
|---|---|
| Mandati di pagamento missione all'estero | 30 gg. dalla data di liquidazione |
| Mandati di pagamento anticipo missioni | 30 gg. data ricevimento richiesta |
| Trasmissione al CNR del rendiconto contabile e della relazione scientifica inerenti a contratti di ricerca stipulati con tale ente | 30 gg.data ricezione relazione scientifica congiuntamente al rendiconto contabile di competenza del Dipartimento |

## DIVISIONE I

### UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO TECNICO

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|---|---|
| 1) Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili, impianti e arredi - Acquisizione materiali scorta | | |
| - Ordinativo | | |
| (importo fino a 5 milioni) | Regolam. | 15 gg. |
| (importo fra 5 e 15 milioni) | " | 50 gg. |
| (importo oltre 15 milioni) | " | 80 gg. |
| - Attestazione o certificato di regolare esecuzione | " | 60 gg. |
| - Liquidazione fatture | " | 30 gg. |
| - Eventuale collaudo | " | 90 gg. |
| 2) Servizi di conduzione e/o di manutenzione di durata (riscaldamento, elettrici, condizionamento, depurazione, ascensori e montacarichi, rivelazione incendi e antincendio, verde ecc.) | | |
| - Predisposizione capitolati e istruzione della pratica | Regol. | 90 gg. |
| - Esperimento gare senza preselezione e trattative private | " | 90 gg. |
| - Esperimento gare con preselezione | " | 150 gg. |
| - Stipula contratti | Reg. | 60 gg. |
| - Consegna lavori | " | 30 gg. |
| - Liquidazione rate di acconto | " | 30 gg. |
| - Attestazione regolare esecuzione e saldo finale | " | 60 gg. |
| 3) Costruzione, ristrutturazione ed adattamento d'immobili curati direttamente dall'U.T. dell'Università e non soggetti ad autorizzazioni di enti esterni - Arredi e forniture di | | |
| importo inferiore a 130 mila ECU | | |

| | | |
|---|---|---|
| - Progetto e istruzione della pratica | D.M. 29/5/1895 e succ. integrazioni | (90 gg. min. tempo reale da definire in funzione della complessità) |
| - Predisposizione atti per appalto pratica | Reg. | 90 gg. |
| - Esperimento gara senza preselezione | " | 90 gg. |
| - Esperimento gara con preselezione | " | 150 gg. |
| - Esperimento trattativa privata | " | 60 gg. |
| - Stipula contratto | " | 60 gg. |
| - Autorizzazione al subappalto | Legge 19/3/90 n.55 | 45 gg. |
| - Consegna lavori | Reg. n.350/1895 e DPR 16/7/62 n.1063 e succ. integ. | 30 gg. |
| - Stato di avanzamento e certificato di pagamento | Reg. n.350/1895 e DPR 16/7/62 n.1063 e succ. integ. | 45 gg. |
| - Conto finale (da ultimazione lavori) | " | 90 gg. |
| - Certificato di regolare esecuzione (da ultimaz. lavori) | " | 90 gg. |
| - Collaudo (da ultimaz. lavori) | " | 180 gg. |
| - Liquidazione saldo | " | 30 gg. |
| 4) Nuove opere di rilevante entità affidate preminentemente a strutture esterne - Forniture ed arredi di importo superiore a 130 mila ECU | | |
| - Progettazione | D.L. 19/12/91 n.406<br>D.M. 29/5/1895 | (120 gg. min.- tempo reale da definire in funz. della complessità) |

| | | |
|---|---|---|
| - Esame progetto e istruzione delle pratiche per le approvazioni | Reg. | 60 gg. |
| - Approvazione C.T.A. Provveditorato OO.PP. | | 90 gg. |
| - Parere urbanistico - edilizia del Min. dei LL.PP. (art.81) | | 120 gg. |
| - Parere VV.FF. | | 90 gg. |
| - Parere Soprintendenza Beni Ambientali | | 90 gg. |
| - Parere Soprintendenza Antichità | | 90 gg. |
| - Parere Corpo Forestale | | 90 gg. |
| - Espropri | | 240 gg. |
| - Aggiudicazione lavori di importo pari o superiore a 5 milioni di ECU | D.L. 406/91 | 200 gg. |
| - Aggiudicazione lavori di importo inferiore a 5 milioni di ECU (licitazione privata o appalto concorso) con preselezione | Reg. | 250 gg. |
| - Aggiudicazione lavori di importo inferiore a 5 milioni di ECU (trattativa privata) | " | 120 gg. |
| - Aggiudicazione forniture di importo superiore a 130 mila ECU (per importi inferiori vedere punto 3) | | 240 gg. |
| - Stipula contratto | | 80 gg. |
| - Autorizzazione al subappalto | L.19/3/90 n.55 | 45 gg. |
| - Consegna lavori | Reg. n.350/1895 e DPR 16/7/62 n.1063 e succ. integr. | 45 gg. |
| - Stato di avanzamento e certificato di pagamento | " | 45 gg. |
| - Conto finale (da ultimazione lavori) | " | 90 gg. |
| - Collaudo (da ultimazione lavori) | " | 180 gg. |
| - Liquidazione saldo | " | 30 gg. |

| | |
|---|---|
| 5) Consulenze tecnico-amministrative di varia natura | 30 gg. mediamente |
| 6) Rilevazioni statistiche periodiche | 20 gg. |
| 7) Certificazioni | 30 gg. |

## DIVISIONE III

### UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE ORDINAMENTO DIDATTICO

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|---|---|
| Rilascio certificati meccanizzati | | a vista |
| Rilascio certificati non meccanizzati | | 10 giorni dalla richiesta |
| Emanazione decreti per rimborso tasse: ai beneficiari assegno di studio | | 30 gg. dalla comunicazione EDISU |
| per versamenti errati | | 30 gg. richiesta dello interessato |
| per merito scolastico | (legge 41/86) | 30 gg. dalla domanda dell'interessato |
| Rilascio fogli congedo | | 30 gg. dalla acquisizione dati necessari per il trasferimento |
| Emanazione decreti per pagamento borse di studio | | 30 gg. da acquisizione dati necessari per pagamento borsa |
| Rilascio diplomi originali di laurea o di specializzazione | | 18 mesi dalla data della richiesta |
| Ammissione alle scuole di specializzazione | art.13 e seg.DPR 162/82 | 30 gg. da comunicazione esito concorso e accertamento esistenza borsa |
| Ammissione alle Scuole dirette a fini speciali | artt.6 e segg.DPR 162/82 | 30 gg. da comunicazione esito concorso |
| Ammissione alle Università italiane di coloro che hanno conseguito titolo di studio all'estero | art.147 T.U.(R.D.1592/33) art.12 regolamento stud. (R.D. 1269/38) | 60 gg. |
| Carriera scolastica degli studenti: abbreviazioni di corso e piani di studio | art.9 e seg. D.P.R.1296/38 art.94 DPR 382/80 | 30 gg. da acquisizione dati |
| Carriere scolastiche degli studenti provenienti da altri Atenei | art.148 e seg. T.U. (R.D.1592/33) | 30 gg. da acquisizione dati |

| | | |
|---|---|---|
| Commissioni di esami. di profitto e di laurea: composizione e nomina | art.42 e seg. del reg. studenti R.D. 1269/38 art.11 L. 341/90 | comunicazione agli interessati appena nominati |
| Passaggio ad altro corso di laurea o di diploma | artt.10 e 24 reg. studenti R.D. 1269/38 | 30 gg. dalla richiesta |
| Decadenza dalla qualità di studente | art.149 T.U.(R.D.1592/33) | 30 gg. |
| Rinunzia agli studi | Circolare Ministero P.I. n.2569 del 4/7/1966 | 15 gg. |
| Equipollenza dei diplomi di baccellierato internazionale ai diplomi di istruzione secondaria di secondo grado italiani | L. 738/86 | 60 gg. dall'acquisizione dei dati |
| Procedura per l'immatricolazione all'Università | art.1 e seg. reg. studenti R.D. 1269/38 | 30 gg. |
| Iscrizione ai corsi di diploma e ai corsi di laurea | art.142 R.D. 1592/33 art.1 e seg. regolam. studenti R.D. 1269/38 | 30 gg. |
| Iscrizione di laureati o diplomati ad altro corso di laurea o di diploma | art.25 reg. studenti R.D. 1269/38 | 90 gg. |
| Iscrizione di studenti stranieri a corsi singoli | art.13 reg. studenti R.D. 1269/38 | 90 gg. |
| Ammissione degli studenti stranieri alle Università italiane | artt.147 e 332 T.U. (R.D.1592/33) art.12 reg. studenti R.D. 1269/38 | 90 gg. |
| Riconoscimento del diploma di baccellierato internazionale | L. 738/86 | previsto per legge |
| Riconoscimento del diploma di licenza liceale europea | L. 102/60 | previsto per legge |
| Rilascio di duplicati dei diplomi di abilitazione all'esercizio delle professioni | artt.50 e 71 reg. stud. R.D. 1269/38: DPR 791/76 | 60 gg. |
| Sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti | art.16 L.78/36 art.45 reg.stud. R.D. 1269/38 | 90 gg. |

| | | |
|---|---|---|
| Studi svolti dagli ufficiali in servizio permanente dell'esercito presso l'Accademia Militare, la Scuola ufficiali carabinieri, la Scuola di applicazione e la Scuola trasporti e materiali: riconoscimento ai fini della ammissione a corsi universitari | L. 397/59; L.169/90 | 90 gg. |
| Studi svolti dagli ufficiali in servizio permanente della Marina e dell'Areonautica Militare, nonché della Guardia di Finanza presso le rispettive accademie e scuole: riconoscimento ai fini della ammissione a corsi universitari | L.168/91 | 90 gg. |
| Studi svolti presso l'Istituto superiore di polizia: riconoscimento degli studi ai fini della ammissione a corsi universitari | artt 12 e 16 DPR 341/82 | 90 gg. |
| Tasse e contributi: pagamento ai fini dell'ammisssione agli esami | art. 152 T.U.(R.D.1592/33); art.16 regolam. stud. (R.D. 1269/38); art.9 e seg. L.1551/51; DPR 162/82; art.4 L.41/86. | 30 gg. |

## DIVISIONE II

### UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE PERSONALE

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|---|---|
| Rilascio copia giudizi delle Facoltà per concorsi di I e II fascia | | 30 gg. delibera Facoltà |
| Copertura per trasferimento posti di I e II fascia | T.U. 31/8/33 n.1592. art.93 | 20 gg. da delibera di attribuzione e richiesta trasferimento per inoltro M.U.R.S.T.: 20 gg. da delibera per inoltro al M.U.R.S.T per chiamata |
| Copertura per concorso posti I e II fascia | D.P.R. 382/80 | 30 gg. dal D.M. approvazione atti per delibera chiamata: 30 gg. per inoltro MURST |
| Congedo per motivi di studio professori I e II fascia | art.10 L.18/3/58 n.311 | 30 gg. da delibera Facoltà o dalla notifica |
| Esclusiva attività di ricerca scientifica | art.17 D.P.R.382/80 | 30 gg. da delibera Facoltà |
| Apettativa per situazione di incompatibilità | art.13 D.P.R. 382/80 | 30 gg. da comunicazione del conferimento della carica da parte dell'ente |
| Insegnamenti nelle Accademie Militari | art.105 DPR 382/80 | 30 gg. da delibera Facoltà |
| Attribuzione tempo pieno o definito e cambio impegno a seguito di nomina | art.11 DPR 382/80 | 90 gg. da domanda interessato |
| Conferimento di regime di impegno tempo pieno tempo definito | art.11 DPR 382/80 | 90 gg. dallo scadere dei termini per la domanda |
| Comunicazione agli Albi professionali dei regimi di impegno | art.11 DPR 382/80 | 90 gg. da inizio anno accademico |
| Conferma e proroga a professore associato e nomina a professore ordinario | art.23 DPR 382/80 | 30 gg. da ministeriale e inizio atti per inoltro Facoltà 30 gg. dalla delibera per inoltro M.U.R.S.T. |

| | | |
|---|---|---|
| Ricostruzione di carriera professori di I e II fascia | art.103 DPR 382/80 | 120 gg. dalla presentazione della domanda |
| Collocamento fuori ruolo professori associati e professori ordinari | L.7/8/90 n.239: artt. 19 e 24 DPR 382/80 | 240 gg. prima inizio anno accademico di collocamento fuori ruolo |
| Invio registri e diari a personale docente | art.39 reg. approvato con R.D. 674/24 e artt. 7 e 10 DPR 382/80 | 50 gg. da inizio a.a. (registri)<br>50 gg. da delibera Facoltà (diari) |
| Conferimento di supplenze e affidamenti personale docente e ricercatore:<br>a) personale stessa Facoltà<br>b) personale altra Facoltà o Università | artt. 9, 6° comma, 100 lett.b) e 144 D.P.R. 382/80: artt. 1 e 3 Legge 477/84: art. 12 Legge 341/90 | a) supplenze per succ. anno accad.:150 gg. dalla delibera di Facoltà: supplenze in corso anno accad.:30 gg. da delibera:<br>b) 30 gg. da nullaosta della Facoltà o di Università di appartenenza |
| Conferimento di affidamento di insegnamento a titolo gratuito a personale docente e ricercatore | art.9, 5°comma, D.P.R. 382/80:<br>art.12,7°comma della L. 341/90 | idem come sopra |
| Rilascio attestati di servizio: | DPR 3/57: art.25 D.P.R. 382/80 | 30 gg. |
| Rilascio documento di identità al personale in servizio o in quiescenza ed aventi diritto | DPR 851/67: DPR 649/74: L.25/10/77 n.808:<br>D.I. 2733 28/11/80<br>L.28/2/86 n.41 art.10, comma 15: circ. n.159 prot. 5269 7/717 del 9/5/86 della Pres. del Cons. Ministri Dipart. Funzione pubblica | 30 gg. |
| Autorizzazione a risiedere fuori sede | art.31 L.18/3/58 n.349:<br>artt.22 e 34 DPR 382/80:<br>Circ.Min.2/12/77 prot.150 | 60 gg. da domanda documentata |
| Invio dati, statistiche, prospetti ecc. i cui termini non siano previsti da disposizioni | | 150 gg. |
| Emissione bando di concorso a posti di ricercatore universitario. Concorsi liberi | DPR 3/57: L.18/3/58 n.349:<br>L.21/2/80 n.28: artt.30 e 55 D.P.R. 382/80: D.P.R. 571/84:art.3 L.22/4/87 n.158 | 30 gg. da delibera Facoltà |

| | | |
|---|---|---|
| Provvedimento esclusione candidati per difetto requisiti | art.55 D.P.R. 382/80 | 60 gg. da ricezione domanda |
| Provvedimento di costituzione della commissione giudicatrice per concorsi a ricercatori universitari | artt.55, 56 e 57 DPR 382/80 | 30 gg. da ricezione della comunic. ministeriale di composizione della commissione |
| Trasmissione atti concorsuali al MURST per approvazione | art.57 DPR 382/80 | 30 gg. da ricezione verbali |
| Provvedimento di nomina del vincitore del concorso a ricercatore | DPR 3/57: L.18/3/58 n.349: L.21/2/80 n.28: art.57 DPR 382/80 DPR 571/84: L.22/4/87 n.158 | 45 gg.da data presentazione dei documenti di rito |
| Stipula convenzioni per dottorati di ricerca con sede amministrativa Salerno | art.3 L. 476/1984 | 180 gg.* |
| Stipula convenzioni per dottorati di ricerca con sede amministrativa presso altre Università | art.3 L. 476/1984 | 90 gg.* |
| Borse di studio per la frequenza dei corsi di dottorato di ricerca | art.75 e seg. D.P.R. 382/80 | 45 gg. comunicazione frequenza |
| Decadenza della nomina per non avere assunto servizio (*) | art.9 DPR 3/57: D.M. 2583 art.9 | 30 gg. |
| Rilascio certificati a candidati che hanno partecipato al concorso | | 30 gg. da provvedimento di approvazione atti |
| Provvedimento di trasferimento di Ricercatore su posto vacante | L.30/11/73 n.766 art.3: art.34 D.P.R. 382/80: L.22/4/87 n.158 art.3 | 30 gg. da nulla-osta ministeriale |
| Procedimento per trasferimento di Ricercatore o Assistente Ordinario unitamente al posto ricoperto, da Università di Salerno ad altra Università e viceversa | art.34 D.P.R. 382/80 | 180 gg. da delibera Facoltà di concessione trasferimento |

| | | |
|---|---|---|
| Provvedimento di immissione nella fascia dei Ricercatori universitari confermati | L.18/3/58 n.349: L.21/2/80 n.28: D.P.R. 571/84: art.31 D.P.R. 382/80: L.22/4/87 n.158: art.103 D.P.R. 382/80 | 30 gg. da domanda di riconoscimento |
| Provvedimento di applicazione dell'opzione esercitata dal Ricercatore o dall'Assistente Ordinario per il regime di impegno a "tempo pieno" o "a tempo definito" | L.18/3/58 n.349: L.21/2/80 n.28: L.22/4/87 n.158: art.103 D.P.R. 382/80: D.P.R. 571/84 | 90 gg. da domanda |
| Comunicazione agli Albi professionali dei regimi di impegno | artt.1 e 2 ter. L.22/4/87 n.158 | 180 gg. inizio anno accademico |
| Provvedimento di applicazione dei benefici previsti dall'art.103 del D.P.R. 382/80 | L. 18/3/58 n.349: L. 21/2/80 n.28: L. 22/4/87 n.158: D.P.R. n.571/84: art.103 D.P.R. 382/80 | 120 gg. da domanda |
| Nulla osta al contemporaneo ufficio di Ricercatori e Assistenti Ordinari anche professori di I e II fascia | art.12 L.19/11/90 n.341: | 90 gg. da domanda |
| Passaggio al ruolo di altra amministrazione di Ricercatore o Assistente Ordinario | art.120 D.P.R.382/80 | 30 gg. da comunicazione dell'ente presso il quale transita l'interessato |
| Trasmissione "Registri attività didattica" a Ricercatori e Assistenti Ordinari | | 30 gg. da inizio anno accademico |
| Modifiche di Statuto | art.17 T.U. approv. con R.D. 1592/33 art.6 L.168/89 | come per legge |
| Istituzione di nuove Facoltà | art.2 L. 245/90 | 180 gg. |
| Ammissione al corso di dottorato di ricerca | artt.68 e seg. D.P.R. 382/80: L.476/84 | 30 gg. dalla data di esame |
| Rinvio del servizio militare di leva per gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca | | 30 gg. |
| Riconoscimento servizio militare. ai fini dell'inquadramento economico (*) | art.20 L. 24/12/86 n.958: art.7 L.30/12/91 n.412: | 60 gg. da domanda documentata |

| | | |
|---|---|---|
| Provvedimento di aspettativa. per periodo di prova presso altra Amministrazione | art. 14 D.P.R. 382/80 | 60 gg. da ricezione documentazione dell'ente presso cui l'interessato presta servizio |
| Provvedimento di cessazione dall'Ufficio per volontarie dimissioni (*) | art.124 D.P.R. 3/57 | 30 gg. da accettazione delle dimissioni |
| Provvedimento di riammissione in servizio (*) | art.132 D.P.R. 3/57 | 180 gg. dalla destinazione posto vacante da parte organo competente |
| Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio | vedi servizio pers. non doc. | 180 gg. |
| Concessione equo indennizzo | vedi servizio pers. non doc. | 500 gg. |
| Congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità(*) | art.41 DPR 3/57: art.4 lett.a) e c) L.30/12/71. n. 1204 e DPR 3/57 | 30 gg. da presentazione certificato medico |
| Congedo straordinario per astensione facoltativa dal lavoro per maternità(*) | art.41 DPR 3/57: art.7 L.30/12/71 n.1204 | 30 gg. da presentazione domanda |
| Congedo straordinario per assistenza per malattia del figlio inferiore ad anni tre (*) | DPR 3/57:art.7 L.30/12/71 n.1204 | 30 gg. da domanda |
| Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino(*) | art.6 L.9/12/77 n.903 | 30 gg. |
| Congedo di lavoratore padre in alternativa alla madre | art.7 L.9/12/77 n.903 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia (*) | art.37 D.P.R. 3/57 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per esami (*) | art.37 D.P.R. 3/57 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per cure termali (*) | art.13 DL 463/83 convertito in L.11/11/83 n.638 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per matrimonio (*) | art.37 II comma DPR 3/57 | 30 gg. |

| | | |
|---|---|---|
| Congedo straordinario per motivi di studio (portare a termine dottorato di ricerca) | art.2 L. 13/8/84 n.476 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per motivi di studio (*) | art.8 L.18/3/58 n.349: art. 34 D.P.R. 382/80 e art.4 ultimo comma DL 1/10/73 n.580 convertito con modifiche in L.30/11/73 n.766 | 30 gg. delibera Facoltà |
| Congedo straordinario per malattia (*) | art.37 D.P.R 3/57 | 30 gg. |
| Congedo cure inerenti allo stato di invalidità(*) | art.37 D.P.R 3/57 | 30 gg. |
| Aspettativa per motivi di famiglia (*) | art.69 D.P.R 3/57 | 30 gg. |
| Aspettativa per infermità (*) | art.68 D.P.R. 3/57 | 30 gg. |
| Dispensa dal servizio per infermità (*) | art.71 e art 29 DPR 3/57 | 180 gg. da domanda documentata |
| Aspettativa per servizio militare (*) | art.61 D.P.R. 3/57 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per richiamo alle armi in tempo di pace (*) | art.38 D.P.R. 3/57 | 30 gg. |
| Aspettativa per motivi sindacali | artt.45.46 e 47 L 249/68: art.8 L.715/78 | 30 gg. |
| Aspettativa per il ricongiungimento al coniuge che presta servizio all'estero | L.26/80 | 30 gg. |
| Collocamento a disposizione del Ministero Affari Esteri Personale docente | art.21 L.26/2/87 n.49 | 50 gg. da comunicazione ministeriale |
| Missioni brevi per collocamento a disposizione Min. Aff. Esteri personale docente | art.27 L.26/2/87 n.49 | 50 gg. da comunicazione ministeriale |
| Provvedimento di decadenza dall'Ufficio ricoperto | art.127 D.P.R 3/57 | 30 gg. dal pieno accertam. dei fatti |

| | | |
|---|---|---|
| Procedimento disciplinare (oltre la censura) | artt. dal 78 al 123 D.P.R. 3/57 | termini di legge |
| Mutui poliennali I.N.P.D.A.P. verso cessione del quinto dello stipendio | | 30 gg. da domanda per trasmissione I.N.P.D.A.P |
| Piccolo prestito I.N.P.D.A.P. | | idem come sopra |
| Ritenuta sullo stipendio dei premi per polizza assicurazione vita INA | | 50 gg. da ricevimento polizza |
| Attribuzione scatto anticipato di stipendio per nascita figlio | | 30 gg. da domanda documentata |
| Rilascio stati matricolari | D.P.R. 3/57 | 40 gg. |
| Rilascio copie conformi di decreti. verbali. atti ecc. | | 30 gg. |
| Comunicazione provvedimenti agli interessati | | 60 gg. da provvedimento |
| Stipulazione di contratto con professori non universitari | art.25 e art.100 lett.d) D.P.R. 382/80: art.4 D.P.R. 162/82 e modificazioni e integrazioni | 150 gg. da comunicazione ministeriale del finanziamento |
| Stipulazione di contratto con lettori di madre lingua straniera | art.28 D.P.R.382/80 e successive modificazioni e integrazioni | 30 gg. da comunicazione ministeriale del finanziamento |
| Provvedimento di trasformazione incarico di insegnamento interno ad esterno | art.1 L.18/2/63 n.377 | 60 gg. da comunicazione di cessazione dall'Ente di appartenenza |
| Decadenza dall'incarico di insegnamento per nomina del titolare | art.4 DL 580/73 convertito con modifica L.30/11/73 n.766: art. 113 e 117 DPR 382/80 | 60 gg. da comunicazione ministeriale di nomina del titolare |
| Provvedimento di applicazione dei DPR triennali ai professori incaricati | L.93/83 | 180 gg. da entrata in vigore DPR |
| Esonero liberi docenti dall'obbligo dell'insegnamento per avanzata età | ultimo comma art.8 Legge 30/12/58 n.1175 | 80 gg. da comunicazione ministeriale di esonero |

| | | |
|---|---|---|
| Approvazione corsi liberi | I e II comma art.8 Legge 30/12/58: n.1175 e art. 121 DPR 382/80 | 80 gg. da domanda documentata |
| Trasferimento libera docenza | | 80 gg. da domanda |
| Borse di studio erogate da enti vari | | 60 gg.da richiesta dell'Ente |
| Utilizzazione di personale ispettivo. direttivo e docente appartenente ai ruoli delle scuole di ogni ordine e grado presso l'Università | art.14 L.20/5/82 n.270: Ord. Minister. (MPI) 26/5/83: art. unico L.7/3/86 n.66 | 90 gg. dal termine di scadenza delle domande per inoltro al MPI della documentazione |
| Incarichi di ricerca di personale ispettivo. direttivo e docente appartenente ai ruoli delle scuole di ogni ordine e grado presso l'Università | art.65 DPR 417/74. modificato dall'art.18 penultimo comma Legge 2075/82 n.270 | 90 gg. da presentazione della documentazione per inoltro MPI |
| Cessazione di personale integrato per cessazione dal servizio universitario | DPR 129/69: L.16/5/74 n. 200: L. 23/12/78 n.833: DPR 761/79: convenzione Regione Università 21/6/89: art.102 DPR 382/80: decreto interministeriale 9/11/82: conv. attuativa Univ. USL 16 del 17/6/92 | 30 gg. da provvedimento di cessazione |
| Esonero della attività assistenziale | vedi sopra | 120 gg. da richiesta di esonero |
| Corresponsione indennità di rischio da radiazioni | DPR 185/64: L.16/5/74 n.200: DPR 146/75: DPCM 24/9/81: DPR 348/83: D.Min. Lav. e Prev. Soc. 13/7/90 n.449. artt. 20 e 22 D.P.R. 319/90 | 30 gg. da delibera Commissione |
| Visite preliminari e periodiche al personale professionalmente esposto al rischio da radiazioni ionizzanti | | termini di legge |
| Compilazione documento sanitario per il personale professionalmente esposto al rischio da radiazioni ed invio all'Ispettorato del Lavoro | | 90 gg. da delibera Commissione |

| | |
|---|---|
| Richieste da parte di altri Enti di dati dosimetrici relativi a precedenti esposizioni lavorative del personale già in servizio | 90 gg. da richiesta |
| Richieste ad altri Enti di dati dosimetrici relativi a precedenti esposizioni lavorative del personale in servizio | 30 gg. da richiesta esperto qualificato |
| Trasmissione ad altre Amministrazioni di fascicoli di personale trasferito | 90 gg. da data di trasferimento |

## DIVISIONE II

### UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE PERSONALE

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|---|---|
| Emissione bando di concorso pubblico , o riservato a posti di personale tecnico amministrativo | DPR 3/57: DPR 686/57: L.4/1/68 n.15: DPR 1077/70; L.25/10/77 n.808: L.3/6/78 n.288: L.11/7/80 n.312: DPCM 24/9/81: DM 20/5/83: L.29/1/86 n.23: DPR 567/87: D.M. 27/7/88 n.534: L.23/8/88 n.370: L.27/1/89 n.25: L.9/5/89 n.168: DPR 319/90 | 135 gg.da delibera di riassegnazione del posto |
| Esclusione candidati | art.4 DPR 3/57 | 120 gg. |
| Nomina commissione esaminatrice di concorso | DPR 3/57: artt.3.4.5.7.8. D.P.R. 686/57: art.4 DPR 1077/70: D.P.R. 514/64: D.M. 20/5/83: D.M.27/7/88 n.534: D.P.R. 319/90 | 75 gg. |
| Atti della commissione esaminatrice | D.P.R. 686/57 | 270 gg dalla 1^ prova del concorso |
| Approvazione graduatoria vincitori ed idonei | art.7 DPR 3/57: DPR 686/57: L.482/68: D.M 20/5/83 | 90 gg.dalla consegna dei verbali |
| Nomina in prova di vincitore o idoneo ed approvazione gradua - toria | art.8 e 9 DPR 3/57: L.305/75: L.11/7/80 n.312: DPCM 24/9/81: art.9 DM 20/5/83: L.29/1/86 n.23:L.29/12/88 n.554:L.9/5/89 n.168: DPR 319/90: L.29/12/90 n.407: L.30/12/91 n.412: D.L. 11/7/92 n.333 conv. in L.8/8/92 n. 359: D.L. 19/9/92 n.384 conv. in L. 11/11/92 n.438 | 150 gg.dalla approvazione della graduatoria e compatibilmente con le disposizioni sulle assunzioni |
| Approvazione operazioni di selezione e nomina ex art.16 Legge 28/2/87 n.56 | art.16 L 28/2/87 n.56: D.P.C.M. 18/9/87 n.392: L.20/5/88 n.160: D.P.C.M. 27/12/88: L.29/12/90 n.407: DPCM 25/2/91: L.30/12/91 n.412: DL 1177/92 n.333 conv. in L. 359/92: DL 384/92 conv. L. 438/92 | 300 gg. |
| Decadenza dalla nomina per non aver assunto servizio | art.9 DPR3/57: art.9 DM 20/5/83 | 60 gg. |

| | | |
|---|---|---|
| Autorizzazione al personale universitario a far parte di commissioni esaminatrici presso altre amministrazioni | | 15 gg. |
| Rilascio di certificati di idoneità a concorsi | D.P.R. 3/57 | 30 gg. da richiesta se esiste approvazione atti |
| Rilascio certificati a componenti per partecipazione a commissioni esaminatrici | | 30 gg. |
| Rilascio copie conformi di decreti o documenti ecc. | L. 4/1/68 n.15: L.7/8/90 n.241 | 30 gg. |
| Invio dati. statistiche. prospetti i cui termini non sono previsti da leggi. decreti o circolari | | 150 gg. |
| Emissione decreto di nomina in ruolo (conferma) in seguito alla delibera Comm. art.5 L.808 | art.10 D.P.R. n.3/57 | 30 gg. da seduta Commissione |
| Aumenti biennali per nascite figli | RDL 21/8/37 conv. con mod. L.3/1/39 | 60 gg. da domanda documentata in vigenza di accordo contrattuale |
| Aumenti biennali personale disp. M.A.E. | L. 49/87 | 60 gg. |
| Riconoscimenti benefici economici ai sensi L.336/70 | L.336/70 | 90 gg. da domanda documentata |
| Trasferimenti da altra Università | L.808/77: art.32 DPR 3/57: L.168/89 | 60 gg. da nullaosta Università prov. |
| Trasferimenti interni | | 30 gg. da delibera C. A. salvo diversa decorrenza stabilita da C.A |
| Richiesta di mobilità orizzontale | art.22 I comma DPR 319/90 | 60 gg. |
| Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio | art.68 DPR 3/57: artt. da 35 a 41: DPR n.686/57: art. 165 DPR 1092/73: art. 5 bis L.472/87 | 180 gg. |

| | | |
|---|---|---|
| Concessione equo indennizzo | art.68 DPR 3/57: DPR 315/57. n.686 e successive modific. | 500 gg. |
| Congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità | art.41 DPR 3/57 art.4 (lett. a e c) L.1204/71 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per astensione facoltativa per maternità | art.41 DPR 3/57 e art.7 I comma L.1204/71 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per assistenza malattia figlio inferiore ad anni 3 | DPR 3/57: art.7 II comma L.1204/71 | 30 gg. |
| Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino | art.6 L.903/77 | 30 gg. |
| Congedo lavoratore padre in alternativa alla madre | art.7 L.903/77 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia | art.37 DPR 3/57 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per richiamo alle armi | art.38 DPR 3/57 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per esami | art.37 DPR 3/57 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per cure termali | art.13 DL 12/9/83 n.463 convertito in L.11/11/83 n.638 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per matrimonio | art.37 DPR 3/57 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per motivi di studio (dottorato di ricerca) | art.2 L.476/84 | 30 gg. |
| Congedo straordinario per malattia | art.37 DPR 3/57 | 30 gg. |
| Congedo per cure inerenti allo stato di invalidità | art.37 DPR 3/57: art.26 L.118/71 | 30 gg. |
| Concessione permessi per motivi di studio | art.3 DPR 395/88: art. 9 DPR 319/90 | 40 gg. da scadenza del termine di presentazione delle domande |
| Aspettativa per motivi di famiglia | art.69 DPR 3/57 | 30 gg. |
| Aspettativa per infermità | art.68 DPR 3/57 | 30 gg. |
| Aspettativa per servizio militare | art.67 DPR 3/57 | 30 gg. |
| Aspettativa per motivi sindacali | artt.45.46 e 47 L.249/68: art.8 L.715/78 | 30 gg. |

| | | |
|---|---|---|
| Aspettativa per ricongiungimento al coniuge che presta servizio all'estero | L.26/80 | 30 gg. |
| Concessione nullaosta al collocamento a disposizione del Ministero Affari Esteri | art.21 L.49/87 | 50 gg. da comunicazione ministeriale |
| Aspettativa per mandato parlamentare | art.88 D.P.R. 361/57 | 30 gg. |
| Corsi di aggiornamento | L.93/83: D.P.R. 395/88: D.P.R. 319/90 | 120 gg. da delibera C.A completa di programma.docenti e spesa, a inizio corso |
| Rilascio documento di idoneità al personale in servizio o in quiescenza ed aventi diritto | DPR 851/67: DPR 649/74: L.25/10/77 n.808: D. I. n. 2733 28/11/80: L.28/2/86 n.41 art.10. comma 15. circ. n.159 prot. 52697/717 del 9/5/86 della Pres. del Cons. Minist. Dip. Funz. Pubb. | 30 gg. |
| Pratiche creditizie INPDAP compilazione moduli per mutui e piccoli prestiti | DPR 180/50: DPR 895/50:L.38/52 L.1139/57 | 30 gg. |
| Provvedimento di riammissione in servizio | art.132 DPR 3/57 | 120 gg. da vacanza posto |
| Dimissioni | artt. 124. 125 e 126 DPR 3/57: DPR 1092/78 | 60 gg. |
| Dispensa dal servizio per infermità | artt.71 e 129 DPR 3/57 | 180 gg. |
| Riconoscimento servizi prestati presso pubbliche amministrazioni | L.808/77 e L.38/80 | 180 gg. |
| Riconoscimento servizio militare ai fini dell'inquadramento economico | art.20 L.958/86: art.7 412/91 | 180 gg. |
| Conferimento collaborazioni part-time a studenti | art.13 L.390/90 | 210 gg. |
| Provvedimento di decadenza dal servizio | art.127 DPR 3/57 | 30 gg. dal pieno accertamento dei fatti |

| | | |
|---|---|---|
| Provvedimento di decadenza della nomina | art.9 DPR 3/57 | 90 gg. |
| Nota di demerito | art.18 L.312/80 | 90 gg. da present.delle controdeduzioni |
| Comunicazioni provvedimenti a interessati | | 90 gg. |
| Accordi contrattuali triennali | L.93/83 | 500 gg. |
| Applicazioni accordi decentrati | DPR 567/87: DPR 319/90 | 180 gg. da raggiung.accordo |
| Riconoscimento del diritto a indennità accessorie (indennità di turno, di servizio meccanografico, di maneggio valori, lavori di servizio notturno e festivo) | artt.24, 25, 26 e 27 D.P.R. 567/87 | 120 gg. da domanda |
| Autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative | | 60 gg. |
| Stipula contratti | art.26 D.P.R. 382/80 | 45 gg. da comunicaz. dei nominativi dei tecnici da parte del responsabile struttura |
| Stipula contratti con personale a tempo determinato | L.38/80 | 45 gg. da comunicaz. dei nominativi da parte della Sez. Circoscrizionale per l'impiego |
| Concessione dei permessi e licenze agli obiettori di coscienza | L.16/12/72 n.772: L.24/12/74 n.695: D.P.R. 1139/77 | 30 gg. |
| Trasmissione al Distretto militare delle domande di trasferimento presentate dagli obiettori di coscienza | idem come sopra | 60 gg. |

**DIVISIONE II**

**UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE PERSONALE**

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|---|---|
| Istruzione e trasmissione del progetto di liquidazione della scita I.N.P.D.A.P. (Mod. PL1): a) per cessazione per limiti di età b) per cessazione per altre cause | art.26 DPR 1032/73 | a) 30 gg. prima della cessazione b) 60 gg. da cessazione |
| Trasmissione del progetto di rili- ouidazione della buonuscita I.N.P.D.A.P. (Mod. PL2) | art.26 DPR 1032/73 | 180 gg.da provvedimento di variazione della carriera o dello stipendio in- fluente |
| Liquidazione del trattamento di quie- scenza a seguito di cessazione per volontarie dimissioni (dalla data di cessazione) | DPR 1092/73 | 90 gg. da ces- sazione o dalla documentazione da parte del- l'interessato se successiva alla cessazio- ne |
| Provvedimento di cessazione per raggiun- ti limiti di età e liouidazione del trat- tamento di quiescenza (dalla data di ces- sazione) | art.1 bis L.4/7/50 n.498: art.4 DPR 1092/73 | vedi sopra |
| Liquidazione del trattamento di quiescen- za a seguito di decadenza o destituzione (dalla data di cessazione) | DPR 1092/73 | 120 gg. dal provv. di destit. o decad.o dal la ricez. della docum. da parte dell'interes- sato se suces- siva |
| Liouidazione della pensione di reversi- bilità a seguito di decesso in servizio | | 180 gg. dal decesso |
| Liouidazione "una tantum" con costituzio- ne di posizione assicurativa | L.2/4/58 n.322 | a) 180 gg. da cessaz. |

| | | |
|---|---|---|
| | | (con interruz. del termine per controlli I.N.P.S.) per emissione decreto b) 90 gg. da accredit. ministeriale per costituzione assicurativa |
| Trasmissione al M.U.R.S.T. della domanda di pensione privilegiata e relativa documentazione | D.P.R. 1092/73 | 60 gg. da ricezione della domanda documentata |
| Riliquidazione del trattamento di quiescenza | D.P.R. 1092/73 | 180 gg.dal provv. di variazione della carriera o dello stipendio influente |
| Valutazione dei servizi pre-ruolo e riscatto studi universitari | D.P.R. 1092/73 | se in presenza di domanda ricongiunzione stessi termini del proc. di ricongiunzione |

## DIVISIONE III

**UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE STUDI E SVILUPPO**

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|---|---|
| Elezioni rappresentanti studenti nei vari organi Università | art.9 L.766/73: LL.nn.525/74. 888/76. 394/77. DPR 382/80. Reg.Elez. rappres. studenti emanato con D.R. n.168/2.1.81 e succ. modificazioni | 45 gg. |
| Elezioni membri Consiglio di Amministrazione e Rettore | art.9 L.766/73. art.94 e seg. DPR 382/80 Regg. D.R. n.6667/74 e succ. mod. D.R. n.3573/78 e succ. mod. | 45 gg. |
| Elezioni rappresentanti degli studenti in consiglio di amministrazione | | 90 gg. |
| Rinnovo commissioni scientifiche | art.65 D.P.R. 382/80 | 90 gg. |
| Rinnovo commissioni scientifiche di lettura | art.4 Reg. Pubbl. Università | 30 gg. |
| Nomina commissioni consiliari. di studio e altre | | 30 gg. |
| Elezioni Comitato Tecnico Ordinatore. Commissioni Giudicatrici e simili | | come per legge |
| Elezioni rappresentanti Ricercatori. Consiglio Corso di laurea, Consiglio Facoltà. Dipartimenti e simili C.I. | D.P.R. 382/80 | 30 gg. |
| Comunicazione provvedimenti agli interessati | | 30 gg. da provvedimento |
| Nomina Presidi. Direttori Istituti e Dipartimenti | artt.95, 88, 84 D.P.R. 382/80 | 30 gg. |
| Costituzione Dipartimenti e Centri | artt. 83 e seg. DPR 382/80 | 120 gg. |
| Emanazione Regolamento | art.6 L.168/89 | 90 gg. |
| Organico Dipartimenti ed Istituti | | 30 gg. |
| Rilascio copie conformi di Decreti. verbali, atti e simili | | 30 gg. |

| | | |
|---|---|---|
| Comunicazione provvedimenti agli interessati | | 30 gg. da provvedimento |
| Dattiloscritti di opere da pubblicare trasmesse alle Commissioni scientifiche di lettura o al Senato Accademico | art.5 (Regolamento per le pubblicazioni) | 15 gg. |
| Proposte di pubblicazioni, risultanti in delibera, ricevute dalle Commissioni | art.6 | 2 mesi |

## DIVISIONE III

**UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE ELABORAZIONE DATI**

Per la natura dei procedimenti svolti
nell'unità organizzativa si rinvia, per quanto compatibili,
ai termini ed alle fonti normative della Ripartizione
Ragioneria e del Servizio Economato.

## DIVISIONE II

**UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO ECONOMATO**

| PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA | TERMINE |
|---|---|---|
| Pagamento fatture per piccole spese | Reg. contab. | 60 gg. da ricevimento |
| Liquidazione fatture per contratti di manutenzione annuali | | 60 gg. |
| Trattativa privata | | 60 gg. |
| Trasmissione verbale e buono scarico al C.N.R. | | 60 gg. ricevimento verbale dal consegnatario |
| Verbale passaggio consegne materiale inventariato | | 90 gg. data decreto |
| Trasferimento beni scaricati alla C.R.I. | | 90 gg. delibera C.A. |
| Rilascio documenti identità al personale (Tessere per servizio mensa) | | 60 gg. dalla richiesta |
| Richiesta contrassegno servizio di Stato per automezzi | | 60 gg. data immatricolazione |
| Contratti C.E.E. | | 60 gg. |
| Altri contratti per lavori e forniture | | 30 gg. |

**DIVISIONE III**

**UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZIO CENTRO STAMPA**

**Per la natura dei procedimenti svolti nell'unità organizzativa si rinvia. per quanto compatibili. ai termini ed alle fonti normative della Ripartizione Ragioneria e del Servizio Economato.**

ALLEGATO N. 2
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-PII

Al destinatario del procedimento

______________________________

______________________________

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

____________________________________________________________

____________________________________________________________

domanda irregolare e/o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art.4 del Decreto Rettorale n. . "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990. n.241. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". affisso all'albo dell'Università di Salerno).

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data____________. prot. n.________. relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto. si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

____________________________________________________________

____________________________________________________________

____________________________________________________________

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso la Sezione/Ufficio competente __________________________________________
per________________________________________________________

____________________________________________________________

Soltanto dopo regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questa Sezione/Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

Fisciano. lì

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta
Fisciano. lì

____________________
(firma dell'interessato)

**ALLEGATO N.3**
**(FAC-SIMILE)**

**Mod. UNIMO-241-PA1**

**Al destinatario del procedimento**

___________________________

___________________________

**e p.c. Eventuali controinteressati**

___________________________

___________________________

**Oggetto: procedimento amministrativo promosso:**

______________________________________________________________

______________________________________________________________

______________________________________________________________

comunicazione dell'avvio del procedimento (art.8 della legge 7 agosto 1990. n.241. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art.8 della legge 241/90 sopracitata, si comunica che questa Amministrazione in data__________ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il ____________

L'Unità organizzativa competente è la Sezione/Ufficio________________
e il responsabile del procedimento è ______________________________
qualifica______________________________________________________

Presso la Sezione/Ufficio stessa è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 241/90, emanato con Decreto Rettorale________n.________, affisso all'albo dell'Università, nei giorni______________________dalle ore__________alle ore_ ________.

Distinti saluti.

Fisciano, lì

Il responsabile del procedimento

___________________________

Per ricevuta
Fisciano, lì

___________________________
(firma dell'interessato)

ALLEGATO N.3b
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-PR1

Al destinatario del procedimento

________________________________

________________________________

e p.c. Alla Sezione/Ufficio competente

________________________________

________________________________

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

________________________________________________________________________

________________________________________________________________________

ricevuta (art.4 del Decreto Rettorale n. , "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", affisso all'albo dell'Università di Salerno).

Ai sensi dell'art.4, comma III, del Decreto Rettorale______n.______sopracitato, si dichiara che il giorno______________la S.V. ha presentato domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata a protocollo in data_______, prot. n.________.

Il procedimento amministrativo di cui trattasi dovrà concludersi entro______________:l'Unità organizzativa competente è la Sezione/Ufficio______________________________________qualifica______________

Sarà cura dell'Unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento di che trattasi darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art.8 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Distinti saluti.

Fisciano, lì

Per l'Amministrazione

________________________________

Per ricevuta
Fisciano, lì

_________________________

(firma dell'interessato)

ALLEGATO N.4
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-PSI

Al destinatario del procedimento

____________________________

____________________________

e p.c. Eventuali controinteressati

____________________________

____________________________

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

________________________________________________________________

________________________________________________________________

________________________________________________________________

sospensione del termine (artt. 8 e 9 del Decreto Rettorale________n.________ "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", affisso all'albo dell'Università di Salerno).

Facendo seguito alla comunicazione del _______prot.n._____, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica)________________________

OVVERO

- non avendo (Amministrazione competente)__________________________________ provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (atti da acquisire)

________________________________________________________________

________________________________________________________________

________________________________________________________________

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati.

Distinti saluti.

Il responsabile del procedimento

____________________________

Per ricevuta
Fisciano, lì

______________________

(firma dell'interessato)

ALLEGATO n.5
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-AV1

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi
di Salerno
via Ponte Don Melillo
84084 Fisciano (SA)

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(legge 241/90 e DPR 352/92).

Il sottoscritto________________________________________
nato a______________________________________________
il__________________________________________________
residente in__________________________________________
via_________________________________________________
nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)
______________________________________

CHIEDE

- di prendere in visione ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Fisciano, lì

____________________________

RISERVATO ALL'UFFICIO
costi di ricerca e visura:
costi di riproduzione:
costi per marche da bollo:
totale da rimborsare: Il responsabile

ALLEGATO n.6
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-AA1

Fisciano, lì

Al richiedente

________________________

________________________

________________________

All'Unità Organizzativa responsabile

________________________

________________________

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data____________, questa Direzione Amministrativa accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo__________________
in via______________________________________________________________________
nei giorni__________________________________________________________________
nelle ore___________________________________________________________________
a far tempo da_____________________________________________________________

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo

ALLEGATO n.7
(FAC-SIMILE)

Mod. UNIMO-241-AN1

Fisciano, lì

Al richiedente

____________________

____________________

____________________

All'Unità Organizzativa responsabile

______________________________

______________________________

Oggetto: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data____________, questa Direzione Amministrativa NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

____________________________________________________________

____________________________________________________________

____________________________________________________________

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. della Campania entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo

**ALLEGATO n.7b**
**(FAC-SIMILE)**

**Mod. UNIMO-241-AD1**

**Fisciano, lì**

**Al richiedente**

____________________
____________________
____________________

**All'Unità Organizzativa responsabile**

______________________________
______________________________

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.____________________, questa Direzione Amministrativa DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

________________________________________________________
________________________________________________________
________________________________________________________

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

________________________________________________________

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. della Campania entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo

96A4675

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(8651432) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

## MODALITÀ PER LA VENDITA

**La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:**
- **presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

## PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1996

*Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1996*
*i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1996 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1996*

### ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

***Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili***

**Tipo A** - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:
- annuale . . . . . **L. 385.000**
- semestrale . . . . . **L. 211.000**

**Tipo B** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale . . . . . **L. 72.500**
- semestrale . . . . . **L. 50.000**

**Tipo C** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale . . . . . **L. 216.000**
- semestrale . . . . . **L. 120.000**

**Tipo D** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale . . . . . **L. 72.000**
- semestrale . . . . . **L. 49.000**

**Tipo E** - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale . . . . . **L. 215.500**
- semestrale . . . . . **L. 118.000**

**Tipo F** - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:
- annuale . . . . . **L. 742.000**
- semestrale . . . . . **L. 410.000**

*Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 96.000**, *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1996.*

| | |
|---|---|
| Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale* | L. 1.400 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.400 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»* | L. 2.750 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.400 |
| *Supplementi ordinari* per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.500 |
| *Supplementi straordinari* per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.500 |

**Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»**

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuale | L. 134.000 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione | L. 1.500 |

**Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»**

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuale | L. 87.500 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo | L. 8.000 |

**Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1996**
**(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)**

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate | L. 1.300.000 |
| Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna | L. 1.500 |
| per ogni 96 pagine successive | L. 1.500 |
| Spese per imballaggio e spedizione raccomandata | L. 4.000 |

*N.B.* — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

### ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

| | |
|---|---|
| Abbonamento annuale | L. 360.000 |
| Abbonamento semestrale | L. 220.000 |
| Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione | L. 1.550 |

*I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.*

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

**Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA**
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

**L. 6.000**